**國立嘉義大學台灣原住民族教育及產業發展中心**

**各項會議作業規範**

**Ⅰ、作業要項表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | 原1-01 |
| **項目名稱** | 國立嘉義大學台灣原住民族教育及產業發展中心各項會議作業規範 |
| **承辦科別** | 台灣原住民族教育及產業發展中心 |
| **承辦人員** | 2717077、2717075（aptc@mail.ncyu.edu.tw） |
| **相關單位** | 各行政、教學單位 |
| **起訖時間** | 每年1月至12月（經常性業務） |
| **注意事項** | 依各會議訂定要點辦理 |
| **相關法令** | 國立嘉義大學台灣原住民族教育及產業發展中心設置辦法 |
| **辦理方式** | 一、擬定開會通知，於開會前一週以書面與口頭方式通知與會人員  二、彙整單位工作報告及討論提案  三、議程陳核並定稿  四、準備會場、備妥議程、簽到單、餐盒等  五、會議中進行記錄→整理會議紀錄→呈主任核示  六、主任核閱紀錄初稿並完成定稿  七、陳核會議紀錄  八、分送會議紀錄予相關與會人員→存檔備查 |
| **附件** | 附件一、國立嘉義大學台灣原住民族教育及產業發展中心設置辦法(原1-01) |
| **附表** | 附表一、開會通知單(原2-01)  附表二、簽到單(原2-02) |

**Ⅱ、業務會議作業流程圖**

原住民中心業務會議開會

擬定開會通知，於開會前一週以書面與口頭方式通知與會人員

彙整單位工作報告及討論提案

議程陳核並定稿

準備會場、備妥議程、簽到單、餐盒等

會議中進行記錄、整理會議紀錄、呈主任核示

主任核閱會議紀錄初稿並完成定稿

陳核會議紀錄

分送會議紀錄予相關與會人員、存檔備查